

4.4 MIJENJANJE DATUMA VRAĆANJA GRAĐE

Datum koji se u okolini pozajmice građe ispiše na krajnjoj desnoj strani prvog retka podataka o pojedinom primjerku jeste datum vraćanja građe.

Sintagma **datum vraćanja građe** označava:

- datum očekivanog vraćanja pozajmljene građe (kod primjeraka sa statusom *C* ili *S*)
- datum isteka važenja rezervacije (kod primjeraka sa statusom *R*)
- datum isteka razdoblja u kojem građa čeka na člana (kod primjeraka sa statusom *W*)
- datum isteka razdoblja važenja narudžbe (kod primjeraka sa statusom *O*)
- datum isteka razdoblja u kojem je građa još u postupku razduživanja (kod primjeraka sa statusom *B*) ili
- datum isteka razdoblja u kojem je građa kod člana evidentirana kao izgubljena (kod primjeraka sa statusom *L*)
- datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici (kod primjeraka sa statusom *U*)

U svim postupcima evidentiranja građe (pozajmica van biblioteke ili u čitaonici, produženje datuma vraćanja pozajmljene građe, rezervacije ili narudžbe građe, vraćanja građe sa zadržkom ili evidentiranje izgubljenih primjeraka) datum vraćanja programski se izračuna i ispiše. Kod primjeraka sa statusom *C*, *R*, *W* i *O* važe vrijednosti koje su određene vremenskim parametrima za pozajmicu (ukoliko za izabrane primjerke prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje odn. zabrana pozajmice). Vrijednosti vremenskih parametara odredi svaka biblioteka sama (v. komandu *EDIT TIMEPAR*) i mogu biti različite za pojedine vrste građe (npr. za monografske publikacije, za serijske publikacije isl.). Vrijednosti vremenskih parametara za rezervaciju građe za korištenje u čitaonici može na zahtjev biblioteke odrediti samo bibliotečko-informacijski servis.

4.4.1 Određivanje novog datuma vraćanja

Ako neki primjerak građe ima posebni značaj, a njegov je rok pozajmice drugačiji nego za ostalu građu, možemo za njega odrediti novi datum vraćanja. Drugačiji datum vraćanja građe možemo odrediti samo kod onog člana koji eventuelno ima posebne privilegije. Na raspolaganju su nam dvije mogućnosti:

- Nakon izbora primjerka ( ili ) pritisnemo tipku  (v. komandu *RETDATE*). Kursor se postavi na prvi broj datuma vraćanja izabranog primjerka. Novi datum upišemo preko prethodnog i potvrdimo tipkom . Kada primjerak želimo pozajmiti na neodređeno vrijeme, umjesto upisa datuma pritisnemo na tipke  . A ako na takav način želimo odrediti novi datum vraćanja za sve pozajmljene primjerke, upotrijebimo komandu *RETDATE/ALL*.

- Pojedininim primjercima građe datum vraćanja možemo produžiti po želji za broj dana (d), sedmica (w), mjeseci (m) ili godina (y) (npr. za 10 dana, za 2 sedmice, za 5 mjeseci isl.). Nakon izbora primjerka pritisnemo tipke **PF4** **PF3** (v. komandu *PERIOD*). U komandnom retku ispiše se tekst **Produženo za:**. Iza njega upišemo vrijeme produženja, a unos potvrdimo tipkom **Return**. Novi datum vraćanja izračuna se tako da se razdoblje **pripiše tekućem datumu**, a ne evidentiranom datumu očekivanog vraćanja.



Primjer:

Produženo za: 1m

Jedina razlika između ova dva postupka jeste u načinu određivanja novog datuma. Kod prvog postupka novi datum vraćanja upišemo ručno, a kod drugog vrijeme produženja, pri čemu se novi datum vraćanja izračuna programski.

Ako novi datum vraćanja građe odredimo na dan pozajmice, u statistikama pozajmice to se ne računa kao posebna transakcija. Ako kao novi datum vraćanja odredimo neki drugi dan, u statistikama pozajmice ta se transakcija računa kao običan postupak produženja roka pozajmice građe.

Novi datum vraćanja možemo odrediti i kod primjeraka za koje je bila poslana opomena. Član će primiti slijedeću opomenu nakon isteka novog datuma vraćanja, ako u tom periodu ne vrati primjerak građe.

4.4.2 Produženje roka pozajmice

Rok pozajmice članu možemo produžiti za sve one pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C) koje drugi članovi još nisu rezervirali, te za one primjerke koje je rezervirao ili naručio (primjerci sa statusom R, W ili O). Na zahtjev biblioteke moguće je posebnim parametrom odrediti da se rok produžuje samo za pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C).

Rok pozajmice možemo produžiti za:

- svaki pojedini pozajmljeni primjerak građe
- sve pozajmljene primjerke istovremeno.

Ako rok pozajmice želimo produžiti za **pojedini primjerak**, u evidenciji građe najprije ga izaberemo (**↓** ili **↑**), a zatim pritisnemo tipke **PF1** **KP6** (v. komandu *PROLONG*).

Ako rok pozajmice kod izabranog člana želimo produžiti za **sve primjerke**, pritisnemo tipke **PF4** **KP6** (v. komandu *PROLONG/ALL*). Rok se produži svim onim primjercima koje još nisu rezervirali drugi članovi.

Izvođenjem postupka produženja roka pozajmice programski se izračuna novi datum vraćanja građe i ispiše preko prethodnog. Ispred njega ispiše se i datum produženja roka pozajmice.

**Upozorenje:**

U nekim bibliotekama rok pozajmice možemo produžiti također i pozajmljenim primjercima za koje su bile poslane opomene (ukoliko te primjerke nisu rezervirali drugi članovi). Nakon izvođenja postupka za izabranu građu ispiše se novi datum vraćanja, a opomena se izbriše.

Korisnici mogu produžiti rok pozajmice također i sami preko COBISS/OPAC-a za WWW u onim bibliotekama koje nude ovu uslugu. Produženje roka pozajmice moguće je ukoliko korisnik kao član takve biblioteke ima odgovarajuću lozinku i podmirene obaveze prema biblioteci.

**Savjet:**

Biblioteka može ograničiti broj produženja roka pozajmice za produženja preko COBISS/OPAC-a za WWW upisom tog broja u okolinu održavanja podataka za COBISS/OPAC za WWW (komanda *EDIT OPAC*). Uvažavanje tih ograničenja kod produživanja rokova pozajmice moguće je na zahtjev biblioteke uključiti također i u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Biblioteka može odrediti ograničenje broja produženja roka pozajmice također i za određenu kategoriju članova (komanda *EDIT LIMITS*).